

Puantaj Kartı Bilgileri

[Puantaj Kartları](#) listesi açıkken sağ fare menüsünde ve pencerenin alt kısmında yer alan **Puantaj Oluştur** seçeneği tıklanarak yeni Puantaj Kartı oluşturulur.

Puantaj Kartı, iki ana bölümden oluşur.

Ana Bilgiler: Kartın üst bölümünde, çalışanın [personel kartından](#) okunan bilgiler yer alır. Personelin sicil numarası, adı ve soyadı, çalıştığı kurum, bölüm ve işyeri, T.C. kimlik numarası, sosyal güvenlik statüsü, işyerine giriş ve işyerinden çıkış tarihi bu alanda görüntülenir ve bu bilgiler puantaj kartı üzerinden değiştirilemez.

Detay Bilgiler: Çalışanın ücretinin hesaplanabilmesi için gereken bilgiler ise puantaj kartının alt bölümündeki sekmelerde belirlenir.

Puantaj kartının alt bölümündeki sekmeler;

- [Mesailer](#),
- [Sosyal Yardımlar](#),
- [Ek Ödemeler](#),
- [Ek Kesintiler](#),
- [Borç Kesintileri](#),
- [Alacak Ödemeleri](#),
- [Genel Bilgiler](#).

Bu sekmelerde, [Puantaj Öndeğerleri](#) ile tanımlanan tüm mesai, ek mesai, ek ödeme, ek kesinti ve sosyal yardım türleri ile borç kesintileri ve alacak ödemeleri yer alır. Uygulanan şablona göre **Puantaj Öndeğerleri** çalıştırıldığında, öndeğer tanımında işaretlenen tüm satırlara öndeğerleri ve bunlara göre hesaplanan değerler aktarılır.

Puantaj hesaplarında kullanılacak mesai, ek ödeme, sosyal yardım bilgileri, **Puantaj Kartları**'na öndeğer kullanılarak aktarılabileceği gibi, bu bilgiler ilgili satırlarda doğrudan da kaydedilebilir.

Puantaj kartı üzerinden personel bilgilerine ulaşmak ve gerektiğinde ücret ve kanuni bilgilerde değişiklik yapmak için **Genel Bilgiler** sekmesi kullanılır.

Puantaj kartında belirtilen mesai, ek mesai, sosyal yardım, ek ödeme, ek kesinti bilgileri kullanılarak yapılan bordro hesap bilgileri, **Puantaj Kartı** açıkken sağ fare tuşu menüsünde yer alan [Hesaplar](#) seçeneği ile izlenir.

Hesaplar seçeneği seçildikten sonra **Hesap Özeti** ekranında hesaplama ile ilgili tüm detay bilgiler yer alır.

Puantaj Kartları'nın tek tek oluşturulması durumunda ya da daha önceden **Puantaj Kartı Üret** seçeneği kullanılarak üretilmiş puantaj hesaplarında değişiklik yapmak gerektiğinde, **Puantaj Kartı** açıkken sağ fare tuşu menüsünde yer alan **Öndeğer Uygula** seçeneği ile döneme ait hesaplamaların ne şekilde yapılacağı belirlenir.

Puantaj Kartı'nın alt kısmında yer alan sekmeler ve içerikleri şunlardır:

Mesailer: Öndeğer kullanılarak üretilen **Puantaj Kartları**'nda mesai bilgilerinin yer aldığı ve izlendiği seçenektir. Bu bilgiler ilgili satırlara doğrudan da kaydedilebilir. Mesai bilgilerinin izlendiği satırlarda mesai bilgisi gün olarak verilebildiği gibi, saat olarak da verilebilir. Belirtilen saat sayısı uygulama tarafından, günlük çalışma saatine bölünerek güne çevrilir. Ücret saat başına veriliyorsa, mesai bilgisi ondalıklı olarak verilebilir. Günlük çalışma süresi **Ayarlar** menüsünde yer alan **Bordro Parametreleri** seçeneği ile belirlenir.

Sosyal Yardımlar: Puantaj hesaplarında kullanılacak sosyal yardım bilgileri **Puantaj Kartları**'na öndeğer kullanılarak aktarılabileceği gibi, bu bilgiler ilgili satırlara doğrudan da kaydedilebilir. Sosyal yardım bilgilerinin izlendiği satırlara sosyal yardım tutarı doğrudan girilerek ya da formül tanımlanarak kaydedilir.

Ek Ödemeler: Puantaj hesaplarında kullanılacak ek ödeme bilgileri **Puantaj Kartları**'na öndeğer kullanılarak aktarılabileceği gibi, puantaj kartında ilgili satırlara doğrudan da kaydedilebilir. Puantaj öndeğeri aktarımı yapılmadığında, ek ödeme bilgilerinin yer aldığı satırlarda ek ödeme tutarı doğrudan girilerek ya da formül tanımlanarak kaydedilir.

Ek Kesintiler: Puantaj hesaplarında kullanılacak ek kesinti bilgileri **Puantaj Kartları**'na öndeğer kullanılarak aktarılabileceği gibi, puantaj kartında ilgili satırlarda doğrudan da kaydedilebilir. Puantaj öndeğeri aktarımı yapılmadığı durumlarda ek kesinti bilgilerinin yer aldığı satırlarda ek kesinti tutarı doğrudan girilerek ya da formül tanımlanarak kaydedilir.

Borç Kesintileri: Personel borç kesinti ve ödemelerinin izlendiği ve kaydedildiği bölümdür. Borç kayıtları listelenerek ya da yeni kayıt eklenerek borç kesintileri puantaja yansıtılır.

Alacak Ödemeleri: Personel alacak ödemelerinin kaydedildiği bölümdür.

Genel Bilgiler

Puantaj Kartı açıkken personelin bilgilerini incelemek için kullanılır. **Genel Bilgiler** sekmesinde personelin dönem ücreti bilgileri incelenir ve gerekiyorsa değiştirilir. Personel bilgileri penceresinin orta bölümündeki alanlarda personele ait kanuni bilgiler görüntülenir.

Vergi iadesi Bölümündeki alanlara Nisan dönemine ait **Puantaj Kartı**'nda vergi iadesine esas olacak **Fiş/Fatura Toplamı** ile **Kümülatif Vergi Matrahı** toplamları kaydedilir. **Fiş/Fatura Toplamı**, **Önceki Kümülatif Vergi Matrahı** ve **Önceki Kümülatif Vergi** alanlarına girilen bilgiler esas alınarak uygulama tarafından hesaplanan **Toplam Vergi İadesi** ile **Puantaj Vergi İadesi** ilgili alanlarda görüntülenir.

Puantaj Kartı açıldığında Hesaplar ya da Hesapla butonlarına tıklandığında **BES Otomatik Katılım Tutarı** alanında tutar gösterilir.

Ödenen Harcırak Tutarı: Borç/Alacak Yönetimi Öndeğer ve Parametrelerinde yer alan "Harcırak ödemesi vergi matrahına kümüle eklenerek hesaplansın" parametresi Evet olduğunda, mevcut aydaki onaylı harcırakların toplam brüt tutarları **Ödenen Harcırak Tutarı** alanında gösterilir. Gösterilecek harcırak kayıtları puantaj kartının başlangıç bitiş tarih aralığına denk gelen harcırak kayıtlarıdır.

Giriş Aidatı seçeneği işaretlendiğinde, **puantaj kartı sağ tuş** menüsünden ulaşılan **Hesap Özeti**'ndeki **Tabi Olduğu Primler**'e "Giriş Aidatı" eklenir. SGK İşçi ve SGK İşverenden %25 giriş aidatı kesilir.

"İşsizlik sigortası" dışındaki primler hesaplanmaz.